

PHỤ LỤC I
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KÈM DANH MỤC CÔNG KHAI THÀNH
PHẦN HỒ SƠ ĐƯỢC THAY THẾ BẰNG DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Công văn số .../UBND-HCC ngày ... tháng ... năm 2026 của Chủ tịch
Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Hướng dẫn này quy định cách thức công khai và tổ chức thực hiện đối với Danh mục thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu điện tử trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Việc công khai phải bảo đảm:

a) Đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, xác định được ngay thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ được thay thế, dữ liệu điện tử được sử dụng thay thế, nguồn dữ liệu được khai thác, cách thức áp dụng khi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ;

b) Dễ tiếp cận, dễ tổ chức, cá nhân có thể tra cứu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, Cổng thông tin điện tử tỉnh và các hình thức phù hợp khác;

c) Dễ theo dõi, dễ giám sát, dễ người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện và phản ánh kịp thời khi phát hiện cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm yêu cầu nộp, xuất trình lại giấy tờ, thông tin đã được công bố thay thế bằng dữ liệu điện tử;

d) Thống nhất giữa nội dung công khai bằng bản giấy và nội dung công khai trên môi trường điện tử.

3. Việc thực hiện Hướng dẫn này nhằm cụ thể hóa yêu cầu công bố, công khai danh mục thành phần hồ sơ đã được thay thế bằng dữ liệu điện tử kèm theo hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để người dân, doanh nghiệp biết và giám sát việc thực hiện.

II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, dữ liệu đã được tích hợp, chia sẻ từ VNeID và các hệ thống thông tin đã được kết nối, chia sẻ theo quy định.

2. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc xuất trình lại giấy tờ, tài liệu, thông tin đã được xác định trong Danh mục công khai là được thay thế bằng dữ liệu điện tử.

3. Trường hợp thông tin, dữ liệu không đầy đủ, sai lệch hoặc chưa được cập nhật, cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phải chủ động phối hợp với cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu, cơ quan có liên quan để kiểm tra, xác minh, xử lý kịp thời; không đùn đẩy trách nhiệm sang tổ chức, cá nhân.

4. Việc công khai và tổ chức thực hiện phải gắn với yêu cầu tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu, đẩy nhanh kết nối, chia sẻ dữ liệu, hoàn thiện Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

III. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Đối với từng thủ tục hành chính trong Danh mục công khai, phải thể hiện tối thiểu các thông tin sau:

- a) Mã thủ tục hành chính;
- b) Tên thủ tục hành chính;
- c) Lĩnh vực;
- d) Cấp giải quyết;
- đ) Cơ quan giải quyết;
- e) Thành phần hồ sơ không yêu cầu nộp/xuất trình;
- g) Dữ liệu điện tử được sử dụng thay thế;
- h) Nguồn dữ liệu/cơ sở dữ liệu được khai thác;
- i) Dữ liệu có hiển thị, tích hợp trên VNeID hay không;
- k) Phương thức khai thác dữ liệu;
- l) Điều kiện áp dụng;
- m) Hướng dẫn khi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

2. Nội dung công khai phải sử dụng ngôn ngữ hành chính rõ ràng, trực tiếp, dễ hiểu.

3. Trong cột hoặc mục “Hướng dẫn khi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ”, phải nêu rõ:

a) Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác dữ liệu;

b) Tổ chức, cá nhân không phải nộp, xuất trình lại giấy tờ đã được thay thế bằng dữ liệu điện tử;

c) Cách xử lý khi dữ liệu chưa đầy đủ, sai lệch, chưa cập nhật;

d) Đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

IV. CÁCH THỨC CÔNG KHAI

1. Công khai bằng bản giấy:

a) Niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

b) Niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

c) Bố trí tại vị trí dễ quan sát, dễ đọc, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tra cứu;

d) Trường hợp số lượng thủ tục hành chính lớn, ngoài bảng niêm yết tổng hợp, phải có danh mục tra cứu theo lĩnh vực hoặc mã QR để thuận lợi cho việc tra cứu.

2. Công khai trên môi trường điện tử:

a) Đăng tải trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (nếu có);

b) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

c) Trường hợp cần thiết, đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

d) Bảo đảm nội dung công khai trên môi trường điện tử đồng bộ, thống nhất với nội dung niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

3. Công khai trong quá trình tiếp nhận hồ sơ:

a) Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông tin, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân biết về thành phần hồ sơ đã được thay thế bằng dữ liệu điện tử;

b) Không hướng dẫn theo hướng yêu cầu nộp lại giấy tờ đã được công bố thay thế;

c) Trường hợp phát sinh vướng mắc, phải giải thích rõ lý do, căn cứ và hướng xử lý.

V. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

1. Khi tiếp nhận hồ sơ đối với thủ tục hành chính có trong Danh mục công khai, công chức tiếp nhận phải:

- a) Kiểm tra thủ tục hành chính thuộc Danh mục công khai;
- b) Đối chiếu thành phần hồ sơ đã được xác định là không yêu cầu nộp/xuất trình;
- c) Chủ động khai thác dữ liệu từ cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin hoặc dữ liệu tích hợp trên VNeID theo quy định;
- d) Tiếp nhận hồ sơ mà không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp, xuất trình lại giấy tờ tương ứng.

2. Trường hợp dữ liệu đã khai thác được đầy đủ, chính xác, còn hiệu lực và đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính thì sử dụng dữ liệu đó để thay thế thành phần hồ sơ tương ứng.

3. Trường hợp dữ liệu không đầy đủ, sai lệch hoặc chưa được cập nhật:

- a) Công chức tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phải chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị quản lý dữ liệu để kiểm tra, xác minh, xử lý;
- b) Chỉ yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thông tin, giấy tờ trong trường hợp thực sự cần thiết, có căn cứ và phải giải thích rõ lý do;
- c) Không được lợi dụng lý do dữ liệu chưa đồng bộ, chưa hiển thị hoặc lỗi kỹ thuật để yêu cầu nộp lại giấy tờ một cách tùy tiện, không có căn cứ.

4. Kết quả xử lý đối với trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ, sai lệch, chưa cập nhật phải được theo dõi, tổng hợp để phục vụ rà soát, hoàn thiện quy trình, hệ thống và cập nhật Danh mục công khai khi cần thiết.

VI. TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

1. Tổ chức, cá nhân có quyền phản ánh, kiến nghị khi phát hiện:

- a) Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức vẫn yêu cầu nộp, xuất trình lại giấy tờ đã được công bố thay thế bằng dữ liệu điện tử;
- b) Nội dung công khai không rõ ràng, không đầy đủ, khó tra cứu;
- c) Dữ liệu điện tử không được khai thác, không được sử dụng đúng theo Danh mục công khai;
- d) Có sự khác nhau giữa nội dung công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và nội dung công khai trên môi trường điện tử.

2. Hình thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

- a) Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- b) Qua số điện thoại đường dây nóng:;
- c) Qua địa chỉ thư điện tử công vụ:;
- d) Qua Cổng DVCQG: <https://dichvucong.gov.vn/p/phananhkienngghi/pakn-gui-pakn.html>
- đ) hoặc Cổng thông tin điện tử (nếu có).

3. Cơ quan, đơn vị được giao đầu mối có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, tổng hợp kết quả phản ánh, kiến nghị; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, chấn chỉnh, xử lý theo quy định.

VII. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành tỉnh:

- a) Rà soát, cập nhật Danh mục công khai thuộc phạm vi quản lý;
- b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin công khai;
- c) Chỉ đạo đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thực hiện thống nhất Hướng dẫn này;
- d) Kịp thời đề xuất điều chỉnh đối với các nội dung không còn phù hợp hoặc phát sinh vướng mắc.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- a) Chủ trì tổng hợp, chuẩn hóa, tham mưu công bố, công khai Danh mục công khai trên phạm vi toàn tỉnh;
- b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết, đăng tải và tổ chức thực hiện;
- c) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, phản ánh, kiến nghị; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã:

- a) Tổ chức niêm yết, công khai đúng, đủ, kịp thời;
- b) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tra cứu, thực hiện;

c) Phản ánh ngay những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ về cơ quan có thẩm quyền.

4. Công chức, viên chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết hồ sơ:

a) Thực hiện đúng Danh mục công khai và Hướng dẫn này;

b) Không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, không yêu cầu bổ sung giấy tờ trái với nội dung đã công khai;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để xảy ra vi phạm.

VIII. MẪU GHI NỘI DUNG HƯỚNG DẪN TẠI CỘT “HƯỚNG DẪN KHI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ”

Có thể sử dụng thống nhất theo mẫu sau:

“Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác dữ liệu từ [tên cơ sở dữ liệu/hệ thống thông tin/VNeID] để thay thế [tên giấy tờ/thành phần hồ sơ]. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc xuất trình lại [tên giấy tờ/thành phần hồ sơ] đã được thay thế bằng dữ liệu điện tử. Trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ, sai lệch hoặc chưa được cập nhật, công chức tiếp nhận chủ động phối hợp cơ quan có liên quan để kiểm tra, xác minh, xử lý theo quy định. Tổ chức, cá nhân có quyền phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện nội dung này tại [đầu mỗi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị].”

IX. ĐOẠN ĐẶT NGAY DƯỚI DANH MỤC CÔNG KHAI

Lưu ý: Đối với các thành phần hồ sơ đã được công bố thay thế bằng dữ liệu điện tử tại Danh mục này, cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác dữ liệu để sử dụng, không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc xuất trình lại giấy tờ tương ứng. Trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ, sai lệch hoặc chưa được cập nhật, cơ quan có thẩm quyền phải chủ động kiểm tra, xác minh, xử lý theo quy định. Tổ chức, cá nhân có quyền phản ánh, kiến nghị nếu phát hiện việc thực hiện không đúng nội dung đã công khai.

PHỤ LỤC II

**BIỂU RÀ SOÁT, TỔNG HỢP, ĐỀ XUẤT CÔNG BỐ, CÔNG KHAI
THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐƯỢC THAY THẾ BẰNG DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ**

(Kèm theo Công văn số .../UBND-HCC ngày ... tháng ... năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

1. BẢNG RÀ SOÁT, TỔNG HỢP

*** Ghi chú:**

- Sở, ban, ngành tỉnh tham khảo các phụ lục kèm theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025

- Link nhập trực tiếp:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eFGwDZuhPF200Z8-nXdOogCVtcau9yKFkKFUU01Rk5M/edit?usp=sharing>

[illegible]

2. GHI CHÚ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN THEO CỘT

2.1. Cột do sở, ban, ngành tỉnh thực hiện: Từ cột 01 đến cột 18, gồm: Cột 01 đến cột 06 là thông tin nhận diện thủ tục hành chính; Cột 07 đến cột 08 là thành phần hồ sơ hiện hành và căn cứ pháp lý; Cột 09 đến cột 16 là nội dung rà soát về khả năng thay thế bằng dữ liệu điện tử; Cột 17 đến cột 18 là khó khăn, vướng mắc và kiến nghị.

2.2. Cột do Văn phòng UBND tỉnh thực hiện: Từ cột 19 đến cột 25, gồm: Cột 19 là rà soát, thẩm tra, chuẩn hóa nội dung do sở, ngành gửi; Cột 20 đến cột 21 là xác định khả năng đưa vào danh mục công bố, công khai; Cột 22 đến cột 23 là xây dựng nội dung hướng dẫn và phương thức công khai thống nhất; Cột 24 đến cột 25 là phân loại xử lý tiếp theo, phục vụ tổng hợp báo cáo và theo dõi thực hiện.

3. QUY ƯỚC GHI MỘT SỐ CỘT

- Cột “Mức độ sẵn sàng công khai”: ghi một trong các nội dung sau: Áp dụng ngay; Áp dụng sau khi hoàn thiện quy trình; Áp dụng sau khi hoàn thiện kết nối/hệ thống; Chưa đủ điều kiện công khai.

- Cột “Hình thức công khai”: có thể ghi một hoặc nhiều nội dung sau: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (nếu có); Cổng thông tin điện tử tỉnh; Hình thức khác.

- Cột “Nhóm xử lý tiếp theo”: có thể ghi một trong các nội dung sau: Trình công bố, công khai; Giao sở, ngành hoàn thiện; Giao đơn vị kỹ thuật xử lý; Tổng hợp kiến nghị bộ, ngành trung ương; Theo dõi thêm, chưa công bố.

4. GIẢI THÍCH CÁCH GHI TỪNG CỘT

Cột 1. STT: Ghi số thứ tự của từng dòng thông tin trong biểu. Trường hợp một thủ tục hành chính có nhiều thành phần hồ sơ đề xuất thay thế bằng dữ liệu điện tử thì có thể tách thành nhiều dòng; mỗi dòng ghi một số thứ tự riêng.

Cột 2. Tên thủ tục hành chính: Ghi đầy đủ tên thủ tục hành chính theo quyết định công bố thủ tục hành chính đang có hiệu lực. Không ghi tắt, không tự rút gọn tên thủ tục hành chính.

Cột 3. Mã TTHC: Ghi mã thủ tục hành chính theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hoặc theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp chưa xác định được mã thì ghi rõ: “Chưa cập nhật mã”.

Cột 4. Lĩnh vực: Ghi lĩnh vực quản lý nhà nước của thủ tục hành chính.

Cột 5. Cấp giải quyết: Ghi rõ cấp giải quyết thủ tục hành chính: tỉnh; xã; tỉnh, xã; hoặc cấp khác theo quyết định công bố thủ tục hành chính.

Cột 6. Cơ quan chủ trì giải quyết: Ghi tên cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết thủ tục hành chính theo quy định hiện hành.

Cột 7. Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành: Ghi đầy đủ, đúng nguyên văn thành phần hồ sơ, giấy tờ, thông tin hiện đang được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc xuất trình theo quy định pháp luật và theo quyết định công bố thủ tục hành chính đang áp dụng. Mỗi dòng chỉ nên tập trung vào 01 thành phần hồ sơ cụ thể.

Cột 8. Căn cứ pháp lý quy định thành phần hồ sơ: Ghi rõ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, điều, khoản, điểm, phụ lục hoặc mục liên quan.

Cột 9. Thành phần hồ sơ đề xuất không yêu cầu nộp/xuất trình: Ghi rõ thành phần hồ sơ tại Cột 7 mà sở, ban, ngành đề xuất không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc xuất trình do đã có thể khai thác từ dữ liệu điện tử.

Cột 10. Dữ liệu điện tử sử dụng thay thế: Ghi rõ loại dữ liệu điện tử sẽ được sử dụng để thay thế thành phần hồ sơ nêu tại Cột 9.

Cột 11. Nguồn dữ liệu/CSDL khai thác: Ghi cụ thể tên cơ sở dữ liệu hoặc hệ thống thông tin được sử dụng để khai thác dữ liệu điện tử nêu tại Cột 10. Khuyến khích sử dụng mã tại Phụ lục IV để thống nhất tổng hợp.

Cột 12. Dữ liệu đã tích hợp trên VNeID (Có/Không): Ghi “Có” hoặc “Không”.

Cột 13. Phương thức khai thác dữ liệu: Ghi cụ thể cách thức cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đang hoặc dự kiến khai thác dữ liệu.

Cột 14. Tình trạng khai thác, sử dụng hiện nay: Ghi tình trạng thực tế đối với khả năng khai thác dữ liệu điện tử để thay thế thành phần hồ sơ; khuyến khích ghi theo mã tại Phụ lục IV.

Cột 15. Có thể áp dụng ngay (Có/Không): Ghi “Có” nếu thành phần hồ sơ đã đủ điều kiện triển khai thay thế ngay trên thực tế; ghi “Không” nếu chưa đủ điều kiện để áp dụng ngay.

Cột 16. Nội dung cần điều chỉnh về quy trình nội bộ/quy trình điện tử/hệ thống: Ghi cụ thể các nội dung cần hoàn thiện để triển khai thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu điện tử.

Cột 17. Khó khăn, vướng mắc chủ yếu: Ghi ngắn gọn khó khăn, vướng mắc chính ảnh hưởng đến việc thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu điện tử. Trường hợp phức tạp thì lập thêm Phụ lục III.

Cột 18. Kiến nghị, đề xuất của sở, ban, ngành: Ghi rõ đề xuất xử lý của sở, ban, ngành để triển khai nội dung thay thế; khuyến khích sử dụng mã kiến nghị tại Phụ lục IV.

Cột 19. Kết quả rà soát, thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh: Ghi kết quả kiểm tra, thẩm tra, chuẩn hóa nội dung do sở, ban, ngành gửi đến.

Cột 20. Thống nhất đưa vào danh mục công bố, công khai (Có/Không): Ghi “Có” hoặc “Không”.

Cột 21. Mức độ sẵn sàng công khai: Ghi một trong các mức: Áp dụng ngay; Áp dụng sau khi hoàn thiện quy trình; Áp dụng sau khi hoàn thiện kết nối/hệ thống; Chưa đủ điều kiện công khai.

Cột 22. Nội dung hướng dẫn khi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ: Ghi nội dung hướng dẫn ngắn gọn, thống nhất để sử dụng khi công khai, bảo đảm phù hợp với Phụ lục I.

Cột 23. Hình thức công khai: Ghi một hoặc nhiều hình thức công khai dự kiến áp dụng.

Cột 24. Nhóm xử lý tiếp theo: Ghi một trong các nhóm xử lý: Trình công bố, công khai; Giao sở, ngành hoàn thiện; Giao đơn vị kỹ thuật xử lý; Tổng hợp kiến nghị bộ, ngành trung ương; Theo dõi thêm, chưa công bố.

Cột 25. Ghi chú theo dõi, tổng hợp báo cáo: Ghi các thông tin cần lưu ý thêm phục vụ quản lý, theo dõi, tổng hợp báo cáo.

5. LƯU Ý KHI LẬP BIỂU

1. Mỗi dòng nên phản ánh 01 thành phần hồ sơ cụ thể để thuận lợi cho rà soát và tổng hợp.

2. Trường hợp một thủ tục hành chính có nhiều thành phần hồ sơ được đề xuất thay thế thì tách nhiều dòng.

3. Nội dung tại các cột 09, 10, 11, 13, 14, 15 và 16 phải có tính logic, thống nhất với nhau.

4. Trường hợp ghi “Có” tại Cột 15 nhưng Cột 14 lại thể hiện chưa kết nối hoặc chưa đủ điều kiện thì phải giải trình rõ.

5. Trường hợp khó khăn, vướng mắc phức tạp hoặc cần kiến nghị riêng thì lập kèm Phụ lục III.

6. TỔNG HỢP CUỐI BIỂU

Tổng số TTHC được rà soát	Số lượng
Số TTHC có thành phần hồ sơ đề xuất thay thế bằng dữ liệu điện tử	
Số thành phần hồ sơ đề xuất thay thế	
Số thành phần đã có thể áp dụng ngay	
Số thành phần cần hoàn thiện kết nối/hệ thống	
Số thành phần cần sửa đổi quy trình	
Số thành phần cần kiến nghị bộ, ngành hướng dẫn/tháo gỡ	
Số thành phần được Văn phòng UBND tỉnh thống nhất đề xuất công bố, công khai	
Số thành phần chưa đủ điều kiện công bố, công khai	
Ghi chú	

PHỤ LỤC III
MẪU THUYẾT MINH BỔ SUNG ĐỐI VỚI NỘI DUNG PHỨC TẠP, CÓ
VƯỚNG MẮC HOẶC CẦN KIẾN NGHỊ RIÊNG
(Kèm theo Công văn số .../UBND-HCC ngày ... tháng ... năm 2026 của Chủ tịch
Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

1. TRƯỜNG HỢP SỬ DỤNG

Phụ lục này chỉ sử dụng khi nội dung tại cột 17, cột 18 hoặc cột 24 của Phụ lục II chưa đủ làm rõ vấn đề; đặc biệt đối với các trường hợp:

- có nhiều vướng mắc về pháp lý;
- có yêu cầu sửa đổi quy trình nội bộ, quy trình điện tử;
- có yêu cầu kết nối, tích hợp kỹ thuật phức tạp;
- cần kiến nghị bộ, ngành trung ương;
- có nhiều cách hiểu khác nhau giữa quy định pháp luật và thực tiễn khai thác dữ liệu.

2. NỘI DUNG THUYẾT MINH

1. Tên cơ quan, đơn vị:

2. Tên thủ tục hành chính/thành phần hồ sơ:

3. Nội dung khó khăn, vướng mắc:

.....

4. Nguyên nhân:

.....

5. Hướng xử lý đã thực hiện hoặc đề xuất xử lý:

.....

.....
.....

6. Kiến nghị cụ thể:

.....
.....
.....

7. Đầu mối liên hệ:

Họ và tên:

Chức vụ:

Số điện thoại:

Địa chỉ thư điện tử công vụ:

PHỤ LỤC IV
DANH MỤC MÃ DÙNG THỐNG NHẤT KHI LẬP BIỂU

*(Kèm theo Công văn số .../UBND-HCC ngày ... tháng ... năm 2026 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1. MÃ NGUỒN DỮ LIỆU/CSDL

Mã	Nội dung
DC	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
HT	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
SK	Cơ sở dữ liệu nền tảng Sổ sức khỏe điện tử
PT	Cơ sở dữ liệu về đăng ký phương tiện
LLTP	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp
GPLX	Cơ sở dữ liệu Giấy phép lái xe
DN	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
DD	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
BH	Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm
VNEID	Dữ liệu tích hợp, chia sẻ từ VNeID
CNK	Cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác

2. MÃ TÌNH TRẠNG KHAI THÁC

Mã	Nội dung
A	Đã kết nối, khai thác ổn định
B	Đã kết nối nhưng chưa ổn định
C	Chưa kết nối nhưng có thể tra cứu qua tài khoản nghiệp vụ
D	Chưa kết nối

E	Có dữ liệu nhưng chưa cấu hình trên hệ thống
F	Có dữ liệu nhưng chưa đủ điều kiện pháp lý/quy trình để thay thế ngay

3. MÃ KIẾN NGHỊ

Mã	Nội dung
K1	Công bố, công khai áp dụng ngay
K2	Cập nhật quy trình nội bộ
K3	Cập nhật quy trình điện tử
K4	Nâng cấp, tích hợp, chia sẻ dữ liệu
K5	Hướng dẫn nghiệp vụ
K6	Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý
K7	Tạm thời chưa áp dụng

PHỤ LỤC V
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG KHAI DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÓ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐƯỢC THAY THẾ BẰNG DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA
BÀN TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Công văn số .../UBND-HCC ngày ... tháng ... năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng năm 2026

MẪU

QUYẾT ĐỊNH

Công khai Danh mục thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế
bằng dữ liệu điện tử trên địa bàn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Báo cáo số 116/BC-BTP ngày 02 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tư pháp về tình hình, kết quả cải cách thủ tục hành chính tháng 02 năm 2026 và nhiệm vụ trọng tâm tháng 3 năm 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai Danh mục thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu điện tử

a) Công khai kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh An Giang.

b) Danh mục công khai là căn cứ để cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chủ động khai thác, tái sử dụng dữ liệu; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc giấy tờ đã được tích hợp trên VNeID theo quy định.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất Danh mục công khai ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác dữ liệu điện tử từ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, dữ liệu được tích hợp, chia sẻ từ VNeID và các hệ thống thông tin đã được kết nối, chia sẻ theo quy định; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc xuất trình lại thành phần hồ sơ đã được công khai là được thay thế bằng dữ liệu điện tử.

c) Trường hợp dữ liệu không đầy đủ, sai lệch hoặc chưa được cập nhật thì chủ động phối hợp với cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu, cơ quan có liên quan để kiểm tra, xác minh, xử lý kịp thời, không đùn đẩy trách nhiệm sang tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Hình thức và địa điểm công khai

a) Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này được công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và các hình thức công khai phù hợp khác theo quy định.

b) Việc công khai phải kèm theo hướng dẫn đầy đủ, cụ thể, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ theo dõi, dễ giám sát để người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện.

Điều 4. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Tư pháp (b/c);
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, Phòng, ban, Trung tâm;
- Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, nthur, HT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÓ THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐƯỢC THAY THẾ BẰNG DỮ LIỆU
ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cấp giải quyết	Cơ quan giải quyết	Thành phần hồ sơ không yêu cầu nộp/ xuất trình	Dữ liệu điện tử được sử dụng thay thế	Nguồn dữ liệu/ CSDL khai thác	Dữ liệu tích hợp trên VNeID (Có/ Không)	Phương thức khai thác	Điều kiện áp dụng	Hướng dẫn khi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

Ghi chú:

- Đối với các thành phần hồ sơ đã được công khai tại Danh mục này, cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác dữ liệu để sử dụng; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc xuất trình lại giấy tờ tương ứng.
- Trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ, sai lệch hoặc chưa được cập nhật, cơ quan có thẩm quyền phải chủ động kiểm tra, xác minh, xử lý theo quy định.
- Tổ chức, cá nhân có quyền phản ánh, kiến nghị nếu phát hiện việc thực hiện không đúng nội dung đã công khai.